

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปริญญาโท (ปฏิบัติงานส่วนกลาง)

๑. ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๓. ตำแหน่งว่างครั้งแรกที่จะทำสัญญาจ้าง จำนวน ๑ อัตรา

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาศิลปศาสตร์ สาขาวิชา
นิเทศศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาอักษรศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

๕. รายละเอียดการจ้างงานและค่าตอบแทน

๕.๑ ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ทำสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๕.๒ สิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๕.๓ ค่าตอบแทนรายเดือนของพนักงานราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป เดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท หรือตามที่
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๖. หลักสูตรการสอบข้อเขียนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (๒๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ ความรู้ทั่วไป (๕๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระทรวงพลังงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์โครงสร้าง
อำนาจหน้าที่ ภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและกระทรวงพลังงาน

๑.๒ ระเบียบปฏิบัติสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ส่วนที่ ๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๑๕๐ คะแนน)

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๓ การวิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนด้านพลังงาน

๒.๔ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๒.๕ ภาษาอังกฤษ

รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน วุฒิปริญญาโท (ปฏิบัติงานส่วนกลาง)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการสูงในการทำงาน ปฏิบัติงาน
ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และ
สังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของส่วนราชการ หรือ
นโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ
หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถ
บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม
การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ
หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหา
ทางเศรษฐกิจการเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนด
ยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการ
เสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้อง
ไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน
เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปริญญาตรี (ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค)

๑. ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๓. ตำแหน่งว่างครั้งแรกที่จะทำสัญญาจ้าง จำนวน ๕ อัตรา

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๕. รายละเอียดการจ้างงานและค่าตอบแทน

๕.๑ ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ทำสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๕.๒ สิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๕.๓ ค่าตอบแทนรายเดือนของพนักงานราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท หรือตามที่
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๖. หลักสูตรการสอบข้อเขียนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (๒๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ ความรู้ทั่วไป (๕๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระทรวงพลังงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์โครงสร้าง
อำนาจหน้าที่ ภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และกระทรวงพลังงาน

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ส่วนที่ ๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๑๕๐ คะแนน)

๒.๑ ด้านน้ำมันเชื้อเพลิงและก๊าซ

- พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ ด้านพลังงาน พลังงานทดแทน และอนุรักษ์พลังงาน

- ความรู้ทั่วไปด้านพลังงาน พลังงานทดแทน และอนุรักษ์พลังงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ความรู้ด้านปิโตรเลียม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ด้านการวางแผนพลังงาน

- การวิเคราะห์ด้านพลังงานและสมดุลพลังงาน

- การวางแผนด้านพลังงาน

- การเขียนโครงการด้านพลังงาน

๒.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน วุฒิปริญญาตรี (ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ
มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และ
สังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือ
นโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ
หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถ
บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงพลังงาน หรือนโยบาย
แผนงานด้านพลังงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติการ แผนงาน
โครงการ กิจกรรมด้านพลังงานที่เหมาะสมกับการปฏิบัติของหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์พลังงาน สมดุลพลังงาน การวางแผนด้านพลังงาน การเขียน
โครงการด้านพลังงาน พลังงานทดแทน การอนุรักษ์พลังงาน ปีโตรเลียม และปฏิบัติงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
กับน้ำมันเชื้อเพลิงและก๊าซปิโตรเลียมเหลว

(๕) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนการอนุรักษ์
พลังงาน พลังงานทดแทน การวางแผนพลังงาน ด้านน้ำมันเชื้อเพลิงและก๊าซปิโตรเลียมเหลว เพื่อสร้างความเข้าใจ
และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปริญญาตรี (ปฏิบัติงานส่วนกลาง)

๑. ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

๒. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๓. ตำแหน่งว่างครั้งแรกที่จะทำสัญญาจ้าง จำนวน ๑ อัตรา

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๕. รายละเอียดการจ้างงานและค่าตอบแทน

๕.๑ ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ทำสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๕.๒ สิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๕.๓ ค่าตอบแทนรายเดือนของพนักงานราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท หรือตามที่
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๖. หลักสูตรการสอบข้อเขียนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (๒๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ ความรู้ทั่วไป (๕๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระทรวงพลังงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์โครงสร้าง
อำนาจหน้าที่ ภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และกระทรวงพลังงาน

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ส่วนที่ ๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๑๕๐ คะแนน)

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๔ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

๒.๕ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารโครงการ และการติดตามประเมินผล

รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล วุฒิปริญญาตรี (ปฏิบัติงานส่วนกลาง)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำ มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม รวมถึงการจัดหลักสูตร และการถ่ายทอดความรู้การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) การดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อการบรรจุและแต่งตั้ง การบริหารผล การปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน ทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ภารกิจ ของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และ มาตรการต่าง ๆ

(๓) จัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งนิติกร ปฏิญญาตรี (ปฏิบัติงานส่วนกลาง)

๑. ชื่อตำแหน่ง นิติกร

๒. กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๓. ตำแหน่งว่างครั้งแรกที่จะทำสัญญาจ้าง จำนวน ๑ อัตรา

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๕. รายละเอียดการจ้างงานและค่าตอบแทน

๕.๑ ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ทำสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๕.๒ สิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๕.๓ ค่าตอบแทนรายเดือนของพนักงานราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท หรือตามที่
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๖. หลักสูตรการสอบข้อเขียนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (๒๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ ความรู้ทั่วไป (๕๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระทรวงพลังงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์โครงสร้าง
อำนาจหน้าที่ ภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และกระทรวงพลังงาน

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ส่วนที่ ๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๑๕๐ คะแนน)

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๔ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๒.๕ การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการพลเรือนสามัญ

รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งนิติกร

วุฒิปริญญาตรี (ปฏิบัติงานส่วนกลาง)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๔) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหาและให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงาน ของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปริญญาตรี (ปฏิบัติงานส่วนกลาง)

๑. ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๒. กลุ่มงาน วิชาชีพลเฉพาะ

๓. ตำแหน่งว่างครั้งแรกที่จะทำสัญญาจ้าง จำนวน ๒ อัตรา

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

๕. รายละเอียดการจ้างงานและค่าตอบแทน

๕.๑ ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ทำสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๕.๒ สิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๕.๓ ค่าตอบแทนรายเดือนของพนักงานราชการ กลุ่มงานวิชาชีพลเฉพาะ เดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๖. หลักสูตรการสอบข้อเขียนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (๒๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ ความรู้ทั่วไป (๕๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระทรวงพลังงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ ภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และกระทรวงพลังงาน

๑.๒ ระเบียบปฏิบัติสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ส่วนที่ ๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๑๕๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวนโยบายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ และที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล การจัดการข้อมูล และการเชื่อมโยงข้อมูล

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมประยุกต์

๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ และการจัดการข้อมูลเชิงพื้นที่

๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๖ ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

หน่วยที่ ๕ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ วุฒิปริญญาตรี (ปฏิบัติงานส่วนกลาง)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน
ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบ
เครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่าง
มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความ
ต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้
ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๖) รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูล
ของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(๗) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงาน
ประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์
ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศการจัดการระบบการทำงานของเครื่องการติดตั้งระบบเครื่อง
เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๙) ตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม
ขัดต่อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัย
ของข้อมูลระบบ

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน
หรือโครงการด้านสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ร่วมกำหนดแนวนโยบายหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศสำหรับประกาศใช้ในหน่วยงาน

(๓) ช่วยจัดทำแผนบริหารงาน แผนบริหารความเสี่ยง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติของการ
ใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศขององค์กร ให้สอดคล้องกับกฎหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร

/๓. ด้านการ ...

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
